MANUAL DE USUARIO
Gestión de eventos

Tabla de contenido

1. Cómo usar el manual de usuario[1]

!	*Todos los campos marcados con* **Negrilla** *en la descripción son obligatorios y deben ser diligenciados.*

!	*Todos los campos marcados con* Subrayado *en la descripción son opcionales y no es necesario diligenciarlos*

[1] **Nota:** Si requiere asistencia técnica respecto a la aplicación descrita en este manual, por favor comuníquese con Soporte SYRI, de la Universidad Icesi, al número de teléfono 555 2334, extensiones: 8783 y 8757 (operaciones); 8786 y 8785 (desarrollo de sistemas), y 8786 y 8785 (procesos).

2. Gestión de eventos

2.1 Introducción a la herramienta

El sistema de gestión de eventos consta de 2 productos, el primero es OCS (*Open Conference System*) que se encarga de hacer el manejo previo al evento y la inscripción de usuarios. El segundo componente es ésta aplicación, desarrollada para complementar la funcionalidad de OCS y adaptada a las necesidades de la Universidad.

En este aplicativo se puede hacer control de asistencia de usuarios, verificación de datos de usuario, asociación de códigos de barras, generación de reportes de asistencia y certificados así como el envío de éstos a los usuarios asistentes merecedores de certificado.

2.2 Precondiciones a tener en cuenta

Todos los usuarios deben haberse registrado (en el caso de monitores) o inscrito (en el caso de los asistentes) mediante el sistema OCS.

2.3 Descripción y condiciones de campos

2.3.1 Acceso

La validación de acceso al sistema se hace contra la base de datos de OCS, y solo los usuarios con privilegios de Administrador, Gestor, Director o Monitor pueden acceder a la aplicación.



Se pueden asignar usuario Monitores a través de la opción Configuración -> Asignación de monitores.





Figura 1. Inicio de sesión

Nombre de usuario: Nombre de usuario registrado en el sistema OCS
Contraseña: Contraseña de ingreso al sistema OCS

Una vez que se ha accedido al sistema, se mostrará una lista de los proyectos en los que un usuario tiene alguno de los roles antes mencionados, ver figura 2.





Figura 2. Selección de evento

Una vez se ha seleccionado un evento en el cual trabajar se mostrara una pantalla como la de la figura 3 presentando el menú principal de la aplicación.

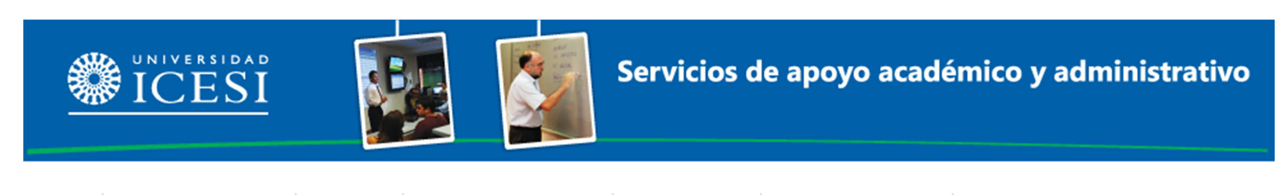


Figura 3. Panel de inicio

2.3.2 Registro de asistencia



Para registrar asistencia el usuario debe tener asociado un código de barras

Entradas



Para esta tarea se usa un lector de código de barras configurado para que agregue como sufijo un CR (Carriage Return) al final de la cadena, que emula presionar la tecla Enter

En este formulario se puede registrar las entradas de un asistente a una presentación seleccionada ingresando el código de barras previamente asociado y haciendo clic en enviar (o presionando enter).

En la parte inferior se despliegan los mensajes de confirmación, error y advertencia sin perder el foco del campo para hacer que el registro de ingreso de muchas personas sea ágil y rápido.

Servicios de apoyo académico y administrativo

Sitio | Registro Asistencia | Reportes | Verificación de Datos | Configuración | Enviar Certificados

Registro de entradas para la conferencia "Conferencia de prueba 1"

Ponencia:
Titulo 1 [14:00:00-17:00:00] (AUD1)

Código de barras
Enviar

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2011 www.icesi.edu.co

Figura 4. Registro de entradas

Ponencia: Debe seleccionar una opción. Sólo aparecen las ponencias que están próximas a realizarse (hora de inicio - lapso y hora final + lapso). El lapso es configurable en la página de configuración.
Código de barras: Campo abierto, máximo de 100 caracteres, obligatorio. El código de barras debe haberse asociado anteriormente a un usuario.

Salidas



Para esta tarea se usa un lector de código de barras configurado para que agregue como sufijo un CR (Carriage Return) al final de la cadena, que emula presionar la tecla Enter

En este formulario se registra las salida de un asistente a una ponencia ingresando el código de barras previamente asociado y haciendo clic en enviar (o presionando Enter).

En la parte inferior se despliegan los mensajes de confirmación, error y advertencia sin perder el foco del campo para hacer que el registro de salida de muchas personas sea ágil y rápido.



Figura 5. Registro de salidas

Ponencia: Se debe seleccionar una opción. Sólo aparecen las ponencias que están próximas a realizarse (hora de inicio - lapso y hora final + lapso). El lapso es configurable en la página de configuración.
Código de barras: Campo abierto, máximo de 100 caracteres, obligatorio. El código debe haberse asociado al usuario anteriormente, se debe haber registrado la entrada a la misma ponencia anteriormente.

Masivos
Una salida masiva consiste en registrar la salida a todos los asistentes que hayan registrado su entrada previamente y no hayan registrado salida aún a la ponencia seleccionada en el campo "Ponencia".

Un cambio masivo consiste en registrar la salida masiva de la ponencia seleccionada en el campo "Ponencia" y posteriormente registrar la entrada a todos los asistentes en la ponencia seleccionada en el campo "Siguiente ponencia".



Figura 6. Registro de asistencia masivo con mensaje de confirmación de salida masiva

Ponencia: Se debe seleccionar una opción. Sólo aparecen las ponencias que están próximas a realizarse (hora de inicio - lapso y hora final + lapso). El lapso es configurable en la página de configuración.
<u>Salida masiva</u>: Al hacer clic en este botón se desplegará un mensaje de confirmación durante 20 segundos, ver figura 6 donde el usuario debe hacer clic en "Confirmar" para registrar efectivamente la salida masiva de los asistentes a la ponencia.
Siguiente ponencia: Se debe seleccionar una opción. Sólo aparecen las ponencias que están próximas a realizarse (hora de inicio - lapso y hora final + lapso). El lapso es configurable en la página de configuración. La ponencia seleccionada debe ser diferente a la seleccionada en "Ponencia"
<u>Cambio masivo</u>: Al hacer clic en este botón se desplegará un mensaje de confirmación durante 20 segundos donde el usuario debe hacer clic en "Confirmar" para registrar efectivamente el cambio masivo de los asistentes a la ponencia.

Procedimiento para salidas masivas

1. Seleccione una opción en el campo "Ponencia"
2. Haga clic en "Salida masiva"
3. En el recuadro de confirmación haga clic en "Confirmar"

Procedimiento para cambio de conferencia masivo

1. Seleccione una opción en el campo "Ponencia"
2. Seleccione una opción en el campo "Ponencia siguiente"
3. Haga clic en el botón "Cambio de conferencia masivo"
4. En el recuadro de confirmación haga clic en "Confirmar"

2.3.3 Reportes



En cada uno de los reportes hay dos opciones una para generar el reporte en formato PDF y otro para exportar los datos del reporte en formato de Microsoft Excel (XLS).

Reporte de Asistentes





Servicios de apoyo académico y administrativo

Sitio | Registro Asistencia | Reportes | Verificación de Datos | Configuración | Enviar Certificados

Reporte de Asistentes a una conferencia



Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico
alejo0121	Alejandro	Orozco	alejo0121@hotmail.com
ortsov004	Ortsov	Doblecerocuatro	ortsov004@gmail.com

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2011 www.icesi.edu.co

Figura 7. Reporte de asistentes

El reporte de asistentes lista a todos aquellos usuarios de OCS que además de estar inscritos en el evento tienen registrada al menos una entrada a una de las presentaciones de dicho evento.

Reporte de Merecedores de certificado

Servicios de apoyo académico y administrativo

Sitio | Registro Asistencia | Reportes | Verificación de Datos | Configuración | Enviar Certificados

Reporte de merecedores de certificados

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	% de asistencia
alejo0121	Alejandro	Orozco	alejo0121@hotmail.com	91.1
ortsov004	Ortsov	Doblecerocuatro	ortsov004@gmail.com	14.9

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2011 www.icesi.edu.co

Figura 8. Reporte de merecedores de certificado

Este reporte lista a todos aquellos usuarios que se han hecho merecedores de certificado, este cálculo se hace dependiendo de la configuración que el usuario administrador haya definido en el sistema. Si estos parámetros de la configuración no se han definido para un evento, el usuario será re-direccionado a la página de configuración del sistema.
El merecimiento de certificado se puede calcular de dos formas por número de horas a las que se asistió o por número de presentaciones a las que se asistió.

Asistencia por persona



Título de la presentación	Fecha y Hora de Inicio	Fecha y Hora de Finalización	Asistió
Tuberos - todo un tratado	2011-03-08 12:00:00	2011-03-08 15:00:00	SI
Trololololololololo	2011-03-08 16:00:00	2011-03-08 17:00:00	SI
Titulo 1	2011-03-09 14:00:00	2011-03-09 17:00:00	NO

Figura 9. Reporte de asistencia por persona

El reporte de asistencia por persona se puede acceder, generando primero cualquiera de los otros dos reportes, en la columna de nombre de usuario habrá un link que le mostrará el listado de todas las presentaciones del evento e indicará si a persona asistió o no a dicha presentación.

2.3.4 Inscripción

Este formulario permite verificar y modificar los datos de un usuario que se ha inscrito previamente al sistema OCS (mediante el formulario de inscripción de OCS) y además asignarle un código de barras si el evento lo requiere.

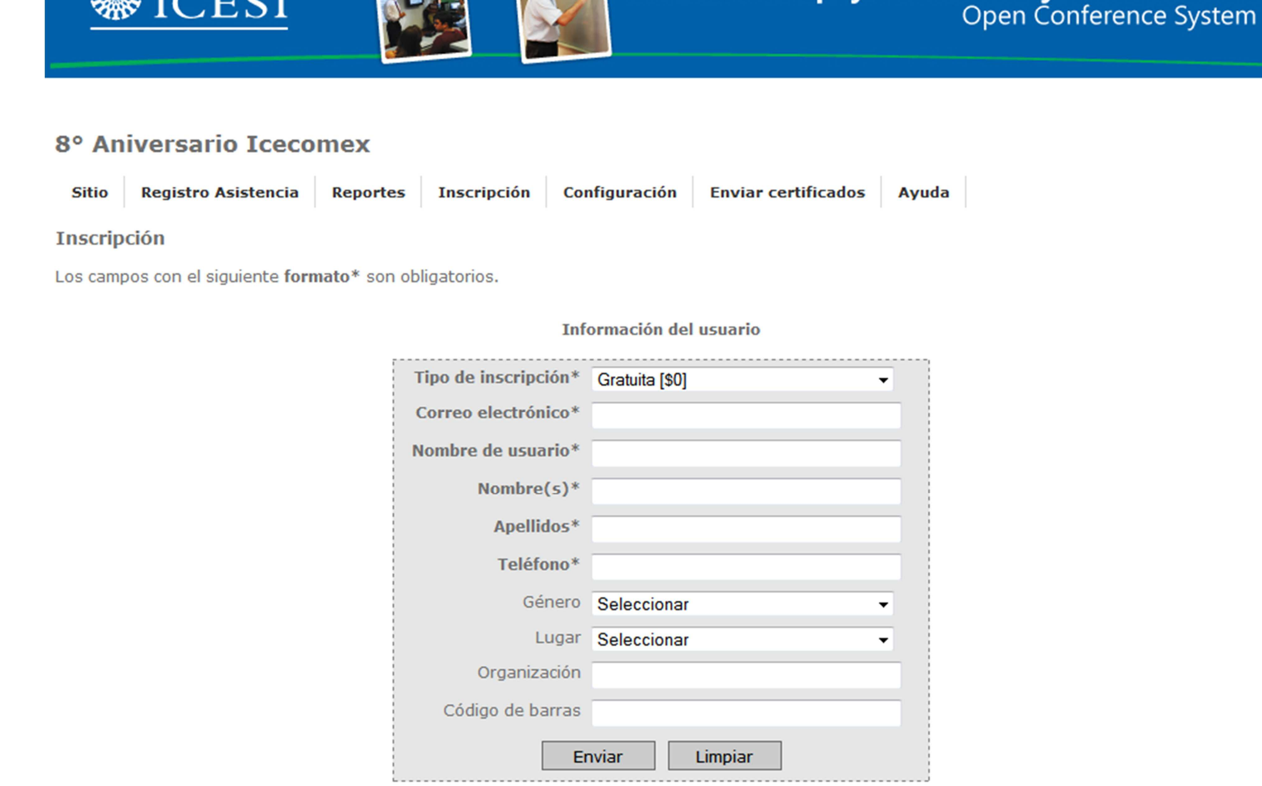


Figura 10. Inscripción

Tipo de inscripción: Se debe seleccionar una opción
Correo electrónico: Se ingresa aquí el correo con el que el asistente se registró. Una vez se digita el correo se presiona enter o Tab y la información de éste se llenará automáticamente.

- En caso de que el correo no exista el campo nombre de usuario sugerirá el nombre de usuario automáticamente con el texto que se encuentre antes de @. Este valor se puede cambiar

Nombre de usuario: Se ingresa aquí el nombre de usuario con el que el asistente se registró. Una vez se digita el nombre de usuario se presiona enter o Tab y la información de éste se llenará automáticamente.
Nombre(s): Nombre de la persona identificada con el nombre de usuario
Apellidos: Apellidos de la persona identificada con el nombre de usuario

Teléfono: Teléfono de la persona identificada con el nombre de usuario.
Género: Sexo del asistente.
Lugar: Lugar de procedencia del asistente.
Organización: Organización/Universidad de procedencia del asistente.
Código de barras: Código de barras asignado a este usuario.

Procedimiento

1. Seleccione un tipo de inscripción.
2. Ingrese el nombre de usuario o correo electrónico y presione las teclas Enter o Tabulación.
3. La información del usuario se llenará automáticamente si se encuentra un registro en la base de datos (ir al paso 5), en caso contrario el usuario debe diligenciar toda la información (ir al paso 4)
4. Diligencie los campos *Nombre de usuario, Correo electrónico, Nombre(s), Apellidos, Teléfono* y opcionalmente *Género, Lugar, Organización y Código de barras*
5. Edite la información necesaria
6. Haga clic en enviar o presione la tecla Enter en cualquier campo excepto *Correo electrónico* o *Nombre de usuario*

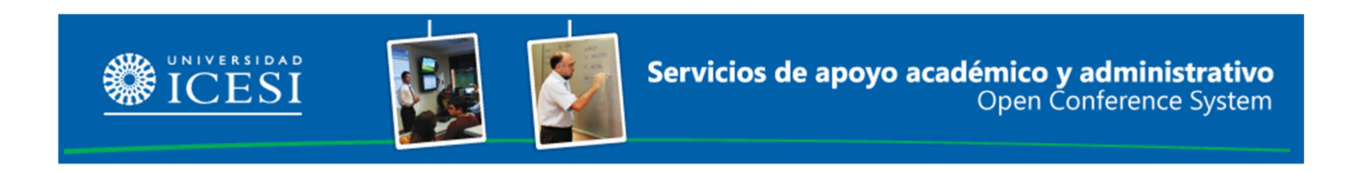
2.3.5 Configuración



Este módulo no está disponible para usuarios conectados con permisos de "Monitor"

Sistema

En la página de configuración del sistema se pueden definir 5 parámetros.



8° Aniversario Icecomex

Sitio | Registro Asistencia | Reportes | Inscripción | Configuración | Enviar certificados | Ayuda

Configuración del certificado | Configuración del sistema | Asignar monitores

Los campos con el siguiente formato* son obligatorios.

Lapso de tiempo para listar las ponencias*	Umbral de tiempo para listar la ponencia en el registro de asistencia 72
Forma de determinar los merecedores de certificado*	Por número de horas asistidas
Número de horas para merecimiento de certificado	2
Número de ponencias para merecimiento de certificado	0
Listado de lugares para inscripción	Listado de lugares separados por barra "|" que serán listados en el formulario de inscripción. Cali|Medellín|Bogotá|Ibagué|Manizales|Otro
Listado de organizaciones/universidades para inscripción	Listado separado por barra "|" que será mostrado en el formulario de inscripción.
Campos personalizados	Se pueden agregar hasta 5 campos personalizados al formulario de inscripción, por favor especifique las etiquetas y valores de dichos campos.

	Título	Valores
Campo 1		
Campo 2		
Campo 3		
Campo 4		
Campo 5		

Guardar

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2011 www.icesi.edu.co

Figura 11. Configuración del sistema

Lapso de tiempo presentaciones: Indica el valor en horas en que una ponencia aparecerá listada antes de su hora inicial y después de su hora final en el registro de asistencia.
Forma de determinar los merecedores de certificado: Determina si el merecimiento de certificado se calcula por horas de asistencia o por número de presentaciones.
Número de horas para merecimiento de certificado: Este campo se solo tiene en cuenta cuando la forma de determinar los merecedores de certificado ha sido definida por horas. Debe ser un número entero mayor o igual que cero, si se deja vacío se asume cero.
Número de presentaciones para merecimiento de certificado: Este campo se solo tiene en cuenta cuando la forma de determinar los merecedores de certificado ha sido definida por número de presentaciones. Debe ser un número entero mayor o igual que cero, si se deja vacío se asume cero.
Listado de lugares para inscripción: Escriba aquí una lista separada por el carácter barra (|) para desplegar una lista de valores en el campo "Lugar" del formulario de inscripción. Ejemplo: Cali|Medellín|Bogotá|Cartagena|Otro.
Listado de organizaciones/universidades para inscripción: Escriba aquí una lista separada por el carácter barra (|) para desplegar una lista de valores en el campo "Organización" del formulario de inscripción. Ejemplo: Universidad Icesi|Pontificia Universidad Javeriana|Carvajal S.A.|Otro
Campos personalizados: Diligencie el título del campo personalizado que desee que aparezca en el formulario de inscripción, si desea que los valores aparezcan como una lista diligencie el listado separado por el carácter barra (|). Para eliminar un campo personalizado simplemente borre el título del campo.

Certificado

Esta opción permite configurar el aspecto visual del certificado que será enviado a los usuarios una vez haya concluido el evento. Dentro de las opciones que se pueden configurar están:



Figura 12. Configuración del certificado

Fondo del certificado: Puede ser cualquier tipo de imagen (jpg, png, gif, etc), pero debe cumplir con la restricción de tener 960px de ancho por 720px de alto.
Margen Inferior: Es la distancia entre el borde inferior del certificado hasta donde aparecerá el nombre del merecedor. Debe ser un valor entre 50 y 620.
Mensaje: Es el texto que se enviará en el mensaje de correo electrónico en el que se adjunta el certificado.

Vista Previa

Esta opción permite ver una vista previa del certificado del evento. Si los parámetros en la configuración de certificado no han sido definidos no se generará la vista precia y se re-direccionará al usuario a la página de Configuración de Certificado.

Asignación de Monitores
Esta opción permite asignar un usuario registrado en el sistema OCS como monitor de la conferencia para que pueda ingresar a los módulos de verificación de datos y registro de asistencia.



Nombre de usuario: Campo abierto, obligatorio. El usuario debe haberse registrado previamente en el sistema OCS.

Procedimiento
1. Ingrese el nombre de usuario
2. Verifique la información del usuario
3. Haga clic en Enviar

2.3.6 Envío de certificados



Este módulo no está disponible para usuarios conectados con permisos de "Monitor"

La pantalla de envío de certificados notifica al usuario que haciendo clic en el botón enviar, ver figura 12, va a generar y enviar un número de certificados correspondiente al número de merecedores de certificados que existan. Al hacer clic en el botón enviar se generan y

envían los certificados y aparece una nota en la parte superior de la pantalla indicando que estos fueron enviados satisfactoriamente.

1. Sección de errores

Error	Solución
El valor del campo "XXX" no puede ser nulo.	Diligencie el campo señalado con la información solicitada
Por favor ingrese caracteres válidos en el campo "XXX"	Ha ingresado números en un campo que sólo admite letras, elimine los números del campo
El campo "XXX" debe contener sólo números	Ha ingresado caracteres no numéricos al campo señalado, verifique que sólo haya números.
Por favor ingrese una dirección de correo válida	Verifique que el formato del correo electrónico ingresado sea usuario@dominio.tld